

# 《新手学基础会计》

## 图书基本信息

书名：《新手学基础会计》

13位ISBN编号：9787121179426

10位ISBN编号：7121179423

出版时间：2012-10

出版社：电子工业出版社

作者：曹淑萍

页数：252

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《新手学基础会计》

## 内容概要

《新手学基础会计》由浅到深，全面、系统地介绍了作为一名会计人员应了解和掌握的专业知识，即从会计基础知识的了解，到知识的运用，最后可以独立完成企业的全盘账务的处理程序。全书文字讲述简明易懂、条理清晰，结合内容加入了大量的图例及案例，以帮助读者更好地学习相关知识。

本书共分为8章，主要内容分别为认识会计行业、学习会计必备的基础知识、建账、编制凭证、账簿的登记、经济业务的核算、编制报告和报税。

曹淑萍的《新手学基础会计》涉及面广，从基础知识到全盘操作，全面地介绍了作为一名合格的会计人员应该具备的会计知识，适合所有想全面学习会计知识的人员阅读，也适合出纳人员参考学习。

## 书籍目录

### 第1章 职场人生——认识会计行业

#### 1.1 什么是会计

##### 1.1.1 会计的概论

##### 1.1.2 会计的分类

##### 1.1.3 会计的任务

##### 1.1.4 会计的职能

##### 1.1.5 会计的方法

#### 1.2 “我”适合做会计吗？

##### 1.2.1 会计人员必备的能力素质

##### 1.2.2 会计人员的职责权限

##### 1.2.3 会计人员的法律责任

#### 1.3 会计的职业证书

##### 1.3.1 会计从业资格证书

##### 1.3.2 会计师职称资格证书

##### 1.3.3 注册会计师执业资格证书

#### 1.4 会计人员的岗位分配

##### 1.4.1 出纳岗位的工作内容

##### 1.4.2 往来结算岗位的工作内容

##### 1.4.3 成本费用核算岗位的工作内容

##### 1.4.4 材料物资核算岗位的工作内容

##### 1.4.5 工资核算岗位的工作内容

#### 1.5 会计工作的交接手续

#### 1.6 本章小结

### 第2章 磨刀不误砍柴工——必备的基础知识

#### 2.1 会计核算

##### 2.1.1 会计核算的基本前提

##### 2.1.2 会计核算的一般原则

#### 2.2 会计对象

##### 2.2.1 什么是会计对象

##### 2.2.2 工业企业的会计对象

##### 2.2.3 商业企业的会计对象

#### 2.3 会计要素

##### 2.3.1 资产

##### 2.3.2 负债

##### 2.3.3 所有者权益

##### 2.3.4 收入

##### 2.3.5 费用

##### 2.3.6 利润

#### 2.4 会计平衡公式

##### 2.4.1 资产、负债和所有者权益的平衡关系

##### 2.4.2 经济业务对会计基本等式的影响

#### 2.5 会计科目与账户

##### 2.5.1 会计科目

##### 2.5.2 账户

##### 2.5.3 会计科目和账户的区别

#### 2.6 复式记账及借贷记账法

##### 2.6.1 复试记账

2.6.2 借贷记账法

2.6.3 借贷记账法的运用

2.7 本章小结

第3章 开门头件事——建账

3.1 建账注意事项

3.1.1 设置和登记账簿的意义

3.1.2 会计账簿的分类

3.1.3 如何启用账簿

3.1.4 企业建账应注意的问题

3.2 建账前提工作：了解公司的基础数据

3.3 记账凭证账务处理程序

3.3.1 基本流程介绍

3.3.2 实例分析

3.4 科目汇总表账务处理程序

3.4.1 基本流程介绍

3.4.2 实例分析

3.5 汇总记账凭证账务处理程序

3.5.1 基本流程介绍

3.5.2 实例分析

3.6 不同行业的建账

3.6.1 工业企业建账

3.6.2 商业企业建账

3.6.3 服务企业

3.6.4 其他企业

3.7 本章小结

第4章 小试身手——编制凭证

4.1 会计凭证

4.1.1 会计凭证的意义

4.1.2 会计凭证的种类

4.2 原始凭证

4.2.1 什么是原始凭证

4.2.2 原始凭证的种类

4.2.3 原始凭证的基本内容

4.2.4 原始凭证的填制要求

4.2.5 原始凭证的审核

4.3 记账凭证

4.3.1 什么是记账凭证

4.3.2 记账凭证的种类

4.3.3 记账凭证的基本内容

4.3.4 记账凭证的填制要求

4.3.5 记账凭证的审核

4.4 会计凭证的传递、装订和保管

4.4.1 会计凭证的传递

4.4.2 会计凭证的装订

4.4.3 会计凭证的保管

4.5 本章小结

第5章 手到擒来——账簿的登记

5.1 会计账簿的基本知识

5.1.1 什么是账簿登记

- 5.1.2 会计账簿与账户的关系
- 5.1.3 登记账簿的一般要求
- 5.2 账簿的设置和登记
  - 5.2.1 现金日记账的设置和登记方法
  - 5.2.2 银行存款日记账的设置和登记方法
  - 5.2.3 分类账的设置和登记方法
  - 5.2.4 备查账的设置和登记方法
- 5.3 账簿的平行登记法
  - 5.3.1 什么是平行登记法
  - 5.3.2 平行登记法的要点
  - 5.3.3 平行登记法的试算平衡
- 5.4 对账和结账
  - 5.4.1 对账
  - 5.4.2 结账
- 5.5 错账处理
  - 5.5.1 产生错账的原因
  - 5.5.2 错账的查找方法
  - 5.5.3 错账的更正方法
- 5.6 会计账簿的保管
- 5.7 本章小结
- 第6章 大展拳脚——经济业务的核算
  - 6.1 货币资金
    - 6.1.1 库存现金的账务处理
    - 6.1.2 银行存款的账务处理
    - 6.1.3 其他货币资金的账务处理
  - 6.2 应收项目
    - 6.2.1 应收票据的账务处理
    - 6.2.2 应收账款的账务处理
    - 6.2.3 预付账款的账务处理
    - 6.2.4 其他应收款的账务处理
    - 6.2.5 坏账准备的账务处理
  - 6.3 固定资产
    - 6.3.1 固定资产增加的账务处理
    - 6.3.2 固定资产折旧的账务处理
  - 6.4 无形资产
    - 6.4.1 无形资产增加的账务处理
    - 6.4.2 无形资产出售的账务处理
    - 6.4.3 无形资产出租的账务处理
    - 6.4.4 无形资产报废的账务处理
  - 6.5 负债项目
    - 6.5.1 短期借款的账务处理
    - 6.5.2 应付票据的账务处理
    - 6.5.3 应付账款的账务处理
    - 6.5.4 其他应付款的账务处理
    - 6.5.5 应付工资的账务处理
    - 6.5.6 应付福利费
    - 6.5.7 应交税金的账务处理
  - 6.6 所有者权益
    - 6.6.1 实收资本的账务处理

- 6.6.2 资本公积的账务处理
- 6.6.3 盈余公积的账务处理
- 6.6.4 未分配利润的账务处理
- 6.7 成本项目
  - 6.7.1 物资采购成本计算的账务处理
  - 6.7.2 产品生产成本计算的账务处理
  - 6.7.3 产品销售成本计算的账务处理
- 6.8 收入、费用和利润的账务处理
  - 6.8.1 收入的账务处理
  - 6.8.2 费用的账务处理
  - 6.8.3 利润的账务处理
- 6.9 财产清查的账务处理
  - 6.9.1 财产清查的意义
  - 6.9.2 财产清查的种类
  - 6.9.3 财产清查的范围
  - 6.9.4 货币资金的清查方法
  - 6.9.5 银行存款的清查方法
  - 6.9.6 结算往来款的清查方法
  - 6.9.7 财产清查结果的处理
- 6.10 本章小结
- 第7章 游刃有余——编制报告
  - 7.1 什么是财务报告
    - 7.1.1 财务会计报告的作用
    - 7.1.2 财务会计报告的编制要求
    - 7.1.3 财务会计报告的种类
  - 7.2 资产负债表
    - 7.2.1 资产负债表的作用
    - 7.2.2 资产负债表的结构
    - 7.2.3 资产负债表的编制
  - 7.3 利润表
    - 7.3.1 利润表的作用
    - 7.3.2 利润表的结构
    - 7.3.3 利润表的编制
  - 7.4 现金流量表
    - 7.4.1 现金流量表的作用
    - 7.4.2 现金流量表的结构
    - 7.4.3 现金流量表的编制
  - 7.5 所有者权益变动表
    - 7.5.1 所有者权益变动表的格式
    - 7.5.2 所有者权益变动表的编制
  - 7.6 利润分配表
    - 7.6.1 科目核算分析
    - 7.6.2 利润分配表的结构
    - 7.6.3 利润分配表的编制
    - 7.6.4 利润表的其他附表
  - 7.7 会计报表附注
    - 7.7.1 会计报表附注的作用
    - 7.7.2 会计报表附注的内容
  - 7.8 财务情况说明书

- 7.8.1 财务情况说明书的基本要求
- 7.8.2 财务情况说明书的内容
- 7.9 其他常用的企业内部报表
  - 7.9.1 内部报表的意义
  - 7.9.2 内部报表的作用
- 7.10 本章小结
- 第8章 向外挑战——报税
  - 8.1 企业应纳税种
    - 8.1.1 什么是税收
    - 8.1.2 国税应交的税种
    - 8.1.3 地税应纳税种
  - 8.2 发票
    - 8.2.1 发票的领用
    - 8.2.2 发票的填开及管理
    - 8.2.3 发票的鉴别
    - 8.2.4 违反发票管理法规行政处罚
  - 8.3 纳税申报
    - 8.3.1 纳税申报的对象
    - 8.3.2 纳税申报的期限
    - 8.3.3 纳税申报的方式及内容
  - 8.4 出口退税
    - 8.4.1 申请办理出口退税登记的条件
    - 8.4.2 出口退税登记的一般程序及附送资料
    - 8.4.3 什么情况可以申请出口退税

# 《新手学基础会计》

## 精彩短评

- 1、还没看，希望好把
- 2、很好的一本书，字体好看
- 3、一般，里面的内容不怎么样，知识点少，不是很实用。
- 4、书很好，当当活动购，便宜。书收到也不错，对基础一般的人来说很好！
- 5、配合各种表格，比较生动，比教材好学多了。
- 6、推荐给同事的。好书。新入门人员使用。
- 7、书不错，挺全面的，适合刚上手的人，好懂
- 8、有部分章节蛮有用处，完全不懂得会计知识的看了觉得收获很大。书质量不错，买的时候犹豫了很久，现在看来值得。
- 9、对基础来说，还是不错的
- 10、同事看了一下说挺好，写的很详细，希望对我有帮助。
- 11、一般
- 12、感觉内容挺实用的，就是不知道自学能不能学懂



# 《新手学基础会计》

## 精彩书评

- 1、我一直对会计是一知半解的状态，看完这本书后，突然发现原来会计是这么有用的东西，也燃起了对财务知识的兴趣，我想这是我最大的收获，意识上的转变。我要加油努力学好会计，我又买了几本这一系列的书籍觉得也不错推荐大家看看~
- 2、最近看了几本书都值得推荐，但一直太懒，拖拖拉拉，昨天收到图书馆短信才发现借期快到了所以赶紧写完得去还了。这一本我选了力荐，会计真的是一种特殊语言，分录和报表堆积起来的语言，我一直觉得艰涩难懂，更是离现实生活好遥远，如今几年的工作经验，我才算刚刚入门，像终于跨过狭长的瓶颈走进了瓶身，我开始了解这门语言，让它在生活中发挥实际的作用，它给我带来的好处不只是人变的谨慎这么简单，所以我打算即使不干财务也要把会计知识好好学下去。
- 3、此书对我帮助很大，因为我是自学会计什么都不懂，这本书呢特别详细首先还教你认识会计了解会计，很适合像我这种刚刚入门的同学极力推荐买回来看看就知道了真的很好用推荐给大家希望能帮助到你们。
- 4、本书详细讲了会计的工作内容及注意事项，是新手的必备丛书。如果真能好好阅读此书，对今后的工作一定会有很多帮助，书里说的东西都很实际，感觉在工作上都是能用到的，还有那些该注意的东西也很详细，真的很好大力推荐！！
- 5、最近一直在看这本书，觉得特别不错里面的内容很详细段落很分明，还加了大量的图表与案例，逐一分析说明，特别适合像我这种新手刚刚入门的同学们学习，是新手会计必备的教材，我看完了觉得受益匪浅，推荐给大家看看，希望也能帮助到大家，祝大家考试都能顺利通过。

# 《新手学基础会计》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)